

ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 27 өдөр

Дугаар А/41

Улаанбаатар хот

“Ёс зүйн дүрэм”, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43.1.6, Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.4 дэх хэсэг, Ёс зүйн хорооны саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

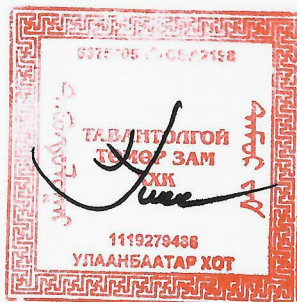
1. Компанийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг нэгдүгээр, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Компанийн “Ёс зүйн дүрэм”, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг ажилтнуудад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Н.Мөнхсүрэн)-т, Ёс зүйн хороо (В.Лхагвадорж)-нд, “Ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/28 тушаалын хоёрдугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (С.Дуламсүрэн)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2026 оны 25 дугаар сарын 22 ны
өдрийн 4 дугаар тушаалын
Нэгдүгээр хавсралт



ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК (цаашид “компани” гэх)-ийн Ёс зүйн дүрэм (цаашид “дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь компанийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхдээ ажилтнуудын баримтлах ёс суртахууны хэм хэмжээ, зан үйл, харилцааны стандартыг тогтоож, Монгол улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм журмыг чанд сахих, компанийн нэр хүндийг хамгаалах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэхэд оршино.

2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, үндсэн ажилтан, гэрээт болон түр ажилтан (цаашид хамтад нь “ажилтан” гэх) ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ёс суртахууны хэм хэмжээ, хариуцлага, итгэлцэл, шударга ёсыг эрхэмлэн энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Компанитай байгуулсан бүх төрлийн хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын даалгаварт заасан чиг үүрэг, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх явцад үүсэх хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд ажилтны дагаж мөрдвөл зохих хөдөлмөрийн сахилга бат, зан үйл, харилцааны хэм хэмжээний нийлбэр цогцыг ёс зүй гэнэ.

2.2. Компанийн ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.2.1.хууль ёс, компанийн дүрэм, журам, шударга ёсыг дээдлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

2.2.2.ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

2.2.3.нийтийн албан тушаалтны хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг баримтлах;

2.2.4.зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

2.2.5.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.2.6.компанийн соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, хувь хүний болон компанийн нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ШААРДЛАГА

3.1. Компанийн ажилтан дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг биелүүлэхийн тулд дараах үүргийг хүлээнэ:

3.1.1. ажилтан үйл ажиллагаандаа нийгмийн харилцааны болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж холбогдох хууль, тогтоомж, норм стандарт, болон компанийн хэмжээнд мөрдөж буй дотоод дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх;

3.1.2. ажилтан компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн, удирдлагын хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэх, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх;

3.1.3. ажилтан компанийн удирдлага, бусад ажилтнуудыг хуульд нийцсэн, баримт нотолгоотой, үнэн зөв мэдээллээр хангах;

3.1.4. ажилтан албан тушаал, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид байх, авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

3.1.5. ажилтан компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр, нямбай ашиглах;

3.1.6. ажилтан хамт олны дотор ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээ үзүүлэх, байгууллагын соёлыг хүндэтгэх;

3.1.7. ажилтан хөдөлмөрийн харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх;

3.1.8. ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ажлын байранд, албан томилолтоор болон харилцагч байгууллагуудад компанийг төлөөлөн ажиллахдаа харилцагч байгууллага, бизнесийн түншийн хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэн, соёлч боловсон, албан харилцаагаар харилцах;

3.1.9. ажилтны мэдлэг, ур чадвар, хүчин чармайлтыг харьяалах удирдлага ил тод, бодитой, шударгаар үнэлэх;

3.1.10. ажилтан аливаа шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг чанд сахих;

3.1.11. ажилтан ажлын байранд компаниас олгосон ажлын хувцсыг шаардлагын дагуу өмсөх, хувийн ариун цэврийг сахиж, бусдад таагүй байдал үүсэхээс сэргийлэх;

ДӨРӨВ. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

4.1. Ажилтанд дараах үйлдэл гаргахыг хориглоно. Үүнд:

4.1.1. ажлын байранд бусдад саад болохоор чанга дуугаар ярих, хувийн чанартай хэрүүл, маргаан гаргах;

- 4.1.2. албан болон хувийн утсаар удаан хугацаагаар чанга ярих;
- 4.1.3. компани, хувь хүний нэр хүндийг унагасан, эрх ашигт харшлах үндэслэлгүй худал мэдээлэл тараах, гүтгэх;
- 4.1.4. ажлын байранд ажлын чиг үүргээс бусад зорилгоор гар утас болон бусад төхөөрөмж ашиглан бичлэг хийх;
- 4.1.5. компанийн ямарваа үйл ажиллагааны үеэр хийсэн зураг, бичлэгийг компанийн болон ажилтны нэр төрийг унагах зорилгоор ашиглах, нийгмийн сүлжээнд түгээх;
- 4.1.6. албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;
- 4.1.7. ажлын байранд зодоон цохион, хүчирхийллийн чанартай үйлдэл гаргах;
- 4.1.8. ажлын байранд захирах, захиргаадах ёсыг үл эрхэмлэн доромж үгээр дуудах, зангах, дарамтлах;
- 4.1.9. ажлын байранд тамхи татах, архи болон согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажиллах, ажилдаа ирэх;
- 4.1.10. ажлын байранд мөрийтэй тоглоом тоглох;
- 4.1.11. ажлын байранд галт зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх бодис зэрэг бусдын эрүүл мэнд, амь насанд хохирол учруулах зүйл авч ирэх;
- 4.1.12. компанийн болон бусдын өмч хөрөнгө, эд зүйлийг хувьдаа ашиглах, завших, хулгайлах, эвдэн сүйтгэх, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарах;
- 4.1.13. өөрийн давуу байдлаа ашиглан зарчмаас хэтэрсэн шаардлага тавих, бэлгийн дарамт үзүүлэх;
- 4.1.14. хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй байх, зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх;
- 4.1.15. бусад ажилтны үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх, саад болох, ёс бус, хууль бус үйлдэл хийхийг санал болгох, шаардах;
- 4.1.16. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх, дотоод, гадаадын иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, бэлэг, шан харамж авах, өгөх, санал болгох;
- 4.1.17. хүнийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар ялгаварлан гадуурхах;
- 4.1.18. албан тушаалаа урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, айлган сүрдүүлэх, гүтгэх, эрхшээлдээ байлгах, хясан боогдуулах, үзэл бодлоо илэрхийлэх эрх чөлөөг хаан боогдуулах, хүнд суртал гаргах зэргээр хөдөлмөрийн хэвийн харилцааг алдагдуулахуйц эс үйлдэхүйг санал болгох, хууль бус үүрэг даалгавар өгөх;
- 4.1.19. хэт этгээд байдлаар хувцаслах;

4.1.20. компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг нуун дарагдуулах, гуйвуулах, хуурамч мэдээлэл өгөх, удирдлагаас шийдвэр гаргахад аливаа байдлаар саад учруулах, цаг алдуулах зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах.

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1. Ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн хороо шалгаж, энэ дүрэм зөрчигдсөн эсэх талаар дүгнэлт гаргаж захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

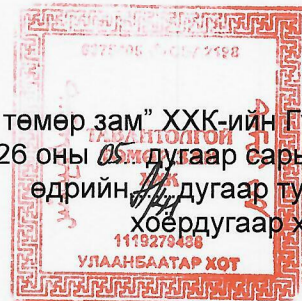
5.2. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр нотлогдсоноос хойш 1 жил өнгөрсөн тохиолдолд ёс зүйн зөрчилгүйд тооцно.

5.3. Ажилтан энэхүү дүрэмд заасан зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тухай Ёс зүйн хорооны дүгнэлт нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

5.4. Ажилтан сайн дураараа албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн үйлдэл болно.

-----oOo-----

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын 07 ны
өдрийн 02 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар Ёс зүйн хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны ажлын зохион байгуулалт, ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, Ёс зүйн дүрэм зөрчигдсөн эсэхийг хянан шалгаж, шийдвэр гаргах ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журам болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёсыг баримтлах, нууц хадгалах, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

ХОЁР. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1. “Ёс зүйн хороо” (цаашид “хороо” гэх) гэж компанийн дэргэдэх орон тооны бус нэгжийг;

2.1.2. “Ёс зүйн дүрэм” гэж нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоосон баримт бичгийг;

2.1.3. “гомдол” гэж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасныг;

2.1.4. “мэдээлэл” гэж Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, үндсэн ажилтан, гэрээт болон түр ажилтан (цаашид хамтад нь “ажилтан” гэх) “Ёс зүйн дүрэм”-ийг зөрчсөн, ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон компанийн дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 7 гишүүнтэй, байнгын ажиллагаатай байна.

3.2. Хорооны гишүүдийг нийт ажилтнуудаас авсан саналаар тодруулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаатай томилно.

3.3. Хорооны бүрэлдэхүүнээс ажилтан гарсан, ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай бүр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нөхөн томилно.

3.4. Хорооны гишүүдийн хурлаар дарга, нарийн бичгийн даргыг сонгоно.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна. Хурлыг Хорооны дарга удирдан явуулах бөгөөд түүний эзгүйд хамгийн ахмад гишүүн удирдана.

4.2. Хурлын нарийн бичгийн дарга эзгүй тохиолдолд Хорооны даргын шийдвэрээр гишүүд тойргоор орлон ажиллана.

4.3. Хуралд гишүүдийн 60% оролцсоноор хурлыг хүчинтэйд тооцох бөгөөд Хорооны шийдвэр нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэн гарна.

4.4. Санал тэнцсэн тохиолдолд хурлын дарга асуудлыг таслан шийдвэрлэнэ.

4.5. Хорооны шийдвэр нь “Дүгнэлт” хэлбэрээр гарах ба хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6. Хурлыг хорооны эрх хэмжээнд хамаарах зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл ирсэн тухай бүр хуралдуулна.

4.7. Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээллийг хурлаас 2-оос доошгүй ажлын өдрийн өмнө гишүүдэд хүргүүлсэн байна.

4.8. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.8.1. Ёс зүйн дүрэм болон энэ журамд өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн батлуулах;

4.8.2. ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сургалт зохион байгуулах;

4.8.3. зохион байгуулах үйл ажиллагаатай холбогдуулан чиг үүргийн нэгжээс дэмжлэг авах;

4.8.4. хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгуулах;

4.8.5. ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудал бүрт дүн шинжилгээ хийж, гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тайлбар авах, тодруулах боломжтой нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;

4.8.6. ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авахуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

4.8.7. компанийн Ёс зүйн дүрэм зөрчигдсөн эсэх талаар хурлаар хэлэлцэж, шийдвэр гаргах;

4.8.8. ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой ч тодорхой нэр, хаяггүй эсвэл компанийн Ёс зүйн дүрэмд үл хамаарах гомдол, мэдээллийг хянахгүй байх;

4.9. Хороо нь доорх үндэслэлээр хяналт шалгалт хийнэ. Үүнд:

4.9.1. компанийн ажилтан болон иргэдээс ирсэн гомдол, мэдээллийн дагуу;

- 4.9.2. компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу;
 - 4.9.3. хорооны гишүүний санаачилгаар;
 - 4.9.4. дотоод аудитын албаны албан ёсны саналын дагуу;
 - 4.9.5. хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, нийгмийн сүлжээгээр гарсан мэдээллийн мөрөөр;
 - 4.1.1. эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдээллээр;
 - 4.1.2. харилцагч байгууллагын мэдээлэл, шаардлага.
- 4.9. Хорооны шалгалтаар ажилтан зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ тухай шийдвэрийг компанийн удирдлага болон холбогдох этгээдэд танилцуулна.
- 4.10. Хорооны ажлын тайланг жилд нэг удаа Гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана.

ТАВ. ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 5.1. Хорооны даргын эрх, үүрэг;
 - 5.1.1 хорооны хурлыг хуралдуулах, үйл ажиллагааг арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
 - 5.1.1. хороонд ирсэн гомдол, мэдээллийг хянах, шалтгаан нөхцөлийг тогтоох;
 - 5.1.2. хорооны гишүүдийн ажил үүргийг хуваарилах, хурлаар хэлэлцүүлэх;
 - 5.1.3. шаардлагатай бол гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг 30 хүртэлх хоногийн хугацаагаар сунгах;
 - 5.1.4. хорооны гишүүдийг нотлох баримт цуглуулах, гэрчтэй уулзалт хийх зэрэг холбогдох асуудлаар гадуур ажиллахад нөхцөл боломжийг хангаж өгөх;
 - 5.1.5. хорооны ажлын гүйцэтгэлийг Гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах.
- 5.2. Хорооны гишүүний эрх, үүрэг;
 - 5.2.1. хуралд саналын эрхтэй оролцох, цахимаар оролцох, албан томилолтоор ажиллах үед хариуцсан ажлын хүрээнд саналаа бичгээр өгөх;
 - 5.2.2. өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хороог хуралдуулах санал гаргах;
 - 5.2.3. холбогдох асуудлыг шалгах зорилгоор нотлох баримт цуглуулах, өргөдөл, гомдол гаргасан болон холбогдсон ажилтан, гэрчтэй уулзалт хийх, тайлбар гаргуулах;
 - 5.2.4. хорооны даргаас хуваарилсан өргөдөл гомдлыг шалгаж, ажлын 5 хоногт багтаан саналаа өгөх;
 - 5.2.5. хорооны үйл ажиллагаанд оролцох;

5.2.6. хариуцсан ажлын хүрээнд бүрдүүлсэн материал, нотлох баримт, тэмдэглэлийг хурлын нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгөх.

5.3. Хорооны нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

5.3.1. нарийн бичгийн дарга саналын эрхтэй байна.

5.3.2. компанийн нэгж болон ажилтнаас ирсэн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч бүртгэх, хорооны дарга, гишүүдэд танилцуулах;

5.3.3. хорооны хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, шаардлагатай гэж үзвэл өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргасан ажилтан, холбогдогч, гэрчийг хуралд оролцуулах;

5.3.4. хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан албажуулах, захиргаа, эрх зүйн нэгжид хүргүүлэх;

5.3.5. хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.

**ЗУРГАА. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХЯНАН ШАЛГАХ
АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

6.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагч дараах эрх, үүрэгтэй.

6.1.1. хянан шалгасан материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийх;

6.1.2. хуралдаанд биечлэн оролцох, эсхүл цахимаар оролцох хүсэлт гаргах;

6.1.3. амаар, бичгээр болон цахимаар тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх;

6.1.4. хорооны хуралдаанд оролцогч нь дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

6.1.5. хорооны хуралдаанд оролцогч нь тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.

6.2. Гомдол, мэдээлэл гаргагч бусдыг гүтгэсэн, худал мэдээлэл ирүүлсэн тохиолдолд ёс зүйн зөрчил гаргасанд тооцно.

**ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН
АВАХ, ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ**

7.1. Хороонд ирсэн гомдол, мэдээллийг ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой эсэхийг ажлын 5 хоногт багтаан судалж, шалгалт хийх эсэх талаар шийдвэр гаргана.

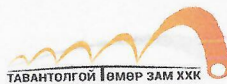
7.2. Хороо нь ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн байж болзошгүй өдрөөс хойш 6 сар, тухайн нөхцөл байдал илэрснээс хойш ажлын 30 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулж шийдвэр гаргана.

- 7.2.1. хорооны дарга ирсэн мэдээлэл, гомдлыг эсхүл шалгалтын хүрээнд хийх ажлыг гишүүдэд хуваарилах;
 - 7.2.2. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тайлбар, мэдээллийг бичгээр авах, мэдээллийг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;
 - 7.2.3. тухайн ажилтны харьяалах нэгжийн удирдлагатай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл гаргуулах;
 - 7.2.4. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллага, иргэнээс холбогдох баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материал гаргуулж авах.
- 7.3. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд, эрх зүйн дэмжлэг авч, мэргэжлийн эксперт оролцуулж болно.
- 7.4. Ёс зүйн зөрчлийн талаар өргөдөл, гомдол гаргасан, мэдээлэл ирүүлсэн, түүнд дурдагдсан ажилтны хувийн эмзэг мэдээллийг нууцална.
- 7.5. Хороо нь гаргасан шийдвэрийг холбогдох баримтын хуулбарын хамт захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

НАЙМ.БУСАД

- 8.1. Ёс зүйн зөрчлийн талаар үндэслэлтэй гомдол гаргасан, бодитой мэдээлэл ирүүлсний төлөө ажилтанд сахилгын арга хэмжээ авахыг хориглоно.
- 8.2. Хорооны гишүүнийг тухайн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдуулан хийсэн шалгалт, гаргасан шийдвэртэй холбогдуулан хариуцлагын арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэхийг хориглоно.
- 8.3. Хорооны үйл ажиллагаанд хэн нэгэн хөндлөнгөөс нөлөөлөх, заавар чиглэл өгөхийг хориглоно.
- 8.4. Компанийн нэгж, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан Хорооны гишүүний шаардсан мэдээ, баримтыг саадгүй гаргаж өгөх үүрэгтэй.
- 8.5. Ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, түүнийг шалгахтай холбогдсон баримт мэдээлэл нь компанийн нууцад хамаарна.
- 8.6. Ажилтны гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

-----oOo-----



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

___ оны ___ сарын ___ өдөр

Дугаар ___

Улаанбаатар хот

Г

Г

“Ёс зүйн дүрэм”,
“Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43.1.6, Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.4 дэх хэсэг, Ёс зүйн хорооны саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг Нэгдүгээр, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг Хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Компанийн “Ёс зүйн дүрэм”, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ыг ажилтнуудад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Н.Мөнхсүрэн), Ёс зүйн хороо (В.Лхагвадорж)-нд, “Ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/28 тушаалын Хоёрдугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (С.Дуламсүрэн)-нд үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

Хянасан: Хуулийн ахлах мэргэжилтэн

Б.Батнайрамдал

Хянасан: Хуулийн мэргэжилтэн

В.Лхагвадорж

Боловсруулсан: Захиргааны мэргэжилтэн

Д.Орхонтуул

ТУШААЛЫН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

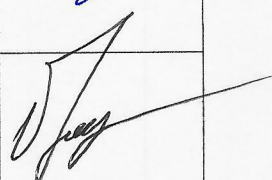
2026 оны 04 сар ... өдөр

Улаанбаатар хот

Тушаалын нэр: Ёс зүйн дүрэм, Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг шинэчлэн батлах тухай

Тушаалын төрөл: ☐ "А" (Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр)
☐ "Б" (Хүний нөөцийн чиглэлээр)

Хавсралт хуудасны тоо: ...

№	Албан тушаал, нэр	Ашиг сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Шийдвэр гаргах ажиллагааны оролцоо	Санал	Гарын үсэг, огноо
1	ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ	☐ тийм ☒ үгүй	☒ зөвшөөрсөн ☐ танилцсан ☐ хянасан	—	
2	ЗАХИРГАА ЭРХ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА Э.ТҮМЭНЖАРГАЛ	☐ тийм ☒ үгүй	☐ зөвшөөрсөн ☒ танилцсан ☐ хянасан ☐	—	
3	ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ГИШҮҮН С.УДВАЛ	☐ тийм ☐ үгүй	☐ зөвшөөрсөн ☐ танилцсан ☐ хянасан	Санал огт	
4	ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ГИШҮҮН Б.ЭНХБААТАР	☐ тийм ☐ үгүй	☐ зөвшөөрсөн ☐ танилцсан ☐ хянасан	Санал тугав	
5	ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ГИШҮҮН Б.МЯГМАРСҮРЭН	☐ тийм ☒ үгүй	☐ зөвшөөрсөн ☐ танилцсан ☐ хянасан	Санал огт	
6	ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ГИШҮҮН Д.ЛХАГВАЖАВ	☐ тийм ☐ үгүй	☐ зөвшөөрсөн ☐ танилцсан ☐ хянасан		

Зохион байгуулсан нэгжийн нэр: Ёс зүйн хороо

“Ёс зүйн дүрэм”, “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-ын танилцуулга

Огноо: 2026 оны 04 дүгээр сарын 17

Нэг. Өнөөгийн нөхцөл байдал

Компанийн Ёс зүйн дүрмийг Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/10 дугаар тушаалаар баталсан. 2021 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/62 дугаар тушаалаар ёс дүйн дүрэм хорооны ажиллах журмыг шинэчлэн баталсан. 2023 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/28 дугаар тушаалаар хөдөлмөрийн дотоод журамтай хамтатган хавсралтаар дахин шинэчлэн баталсан.

Хоёр. Журамд өөрчлөлт оруулах үндэслэл

Компанийн өмнө нь батлагдсан Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэх дараах шаардлага үүссэн байна. Үүнд:

1. Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/147 тушаалаар Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталсан тул Ёс зүйн дүрмийг нийцүүлэх.

2. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол Улсын тэргүүн шадар сайд бөгөөд Эдийн засаг, хөгжлийн сайдын 2025 оны 11 сарын 19-ний өдрийн А/66 дугаар тушаалаар баталсан “Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан мэдээлэл гаргах, хүргүүлэх журам”-д нийцүүлэх,

3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2025 оны 15, 16 дугаар тогтоолоор Компанийн бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан Ёс зүйн дүрэмд байсан утга агуулгын хувьд давхардсан заалтуудыг цэгцэлж, Ёс зүйн дүрмээс Ёс зүйн хорооны үйл ажиллгааны журмыг салгаж дарга, Нарийн бичгийн дарга, гишүүн, холбогдогч этгээдийн эрх үүргийг тодорхой болгож өгсөн.

Гурав. Хүлээгдэж буй үр дүн (Дүгнэлт)

Журмын төслийг шинэчлэн баталснаар:

- Ёс зүйн дүрэм ойлгомжтой, Хөдөлмөрийн дотоод журамтай давхардалгүй тодорхой болно.
- Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг тусдаа журмаар зохицуулснаар Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаа тодорхой болж, асуудал шийдвэрлэх явц, түүний эрх үүрэг, компанийн ажилтан, нэгжийн оролцоо, уялдаа холбоо сайжирна.

Боловсруулсан: Захиргааны мэргэжилтэн Д.Орхонтуул

ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. "Тавантолгой төмөр зам" ХХК (цаашид "компани" гэх)-ийн Ёс зүйн дүрэм (цаашид "дүрэм" гэх)-ийн зорилго нь компанийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхдээ ажилтнуудын баримтлах ёс суртахууны хэм хэмжээ, зан үйл, харилцааны стандартыг тогтоож, Монгол улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм журмыг чанд сахих, компанийн нэр хүндийг хамгаалах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэхэд оршино.

2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, үндсэн ажилтан, гэрээт болон түр ажилтан (цаашид хамтад нь "ажилтан" гэх) ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ёс суртахууны хэм хэмжээ, хариуцлага, итгэлцэл, шудрага ёсыг эрхэмлэн энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Компанитай байгуулсан бүх төрлийн хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын даалгаварт заасан чиг үүрэг, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх явцад үүсэх хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд ажилтны дагаж мөрдвөл зохих хөдөлмөрийн сахилга бат, зан үйл, харилцааны хэм хэмжээний нийлбэр цогцыг ёс зүй гэнэ.

2.2. Компанийн ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө:

2.2.1.хууль ёс, компанийн дүрэм, журам, шударга ёсыг дээдлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

2.2.2.ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

2.2.3.нийтийн албан тушаалтны хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг баримтлах;

2.2.4.зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

2.2.5.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.2.6.компанийн соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, хувь хүний болон компанийн нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ШААРДЛАГА

3.1. Компанийн ажилтан дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг биелүүлэхийн тулд дараах үүргийг хүлээнэ:

3.1.1.ажилтан үйл ажиллагаандаа нийгмийн харилцааны болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж холбогдох хууль, тогтоомж, норм стандарт, болон компанийн хэмжээнд мөрдөж буй дотоод дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх;

3.1.2.ажилтан компанийн нэр хүндийг эрхэмлэн, удирдлагын хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэх, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх;

3.1.3.ажилтан компанийн удирдлага, бусад ажилтнуудыг хуульд нийцсэн, баримт нотолгоотой, үнэн зөв мэдээллээр хангах;

3.1.4.ажилтан албан тушаал, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид байх, авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

3.1.5.ажилтан компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр, нямбай ашиглах;

3.1.6.ажилтан хамт олны дотор ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээ үзүүлэх, байгууллагын соёлыг хүндэтгэх;

3.1.7.ажилтан хөдөлмөрийн харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх;

3.1.8.ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ажлын байранд, албан томилолтоор болон харилцагч байгууллагуудад компанийг төлөөлөн ажиллахдаа харилцагч байгууллага, бизнесийн түншийн хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэн, соёлч боловсон, албан харилцаагаар харилцах;

3.1.9.ажилтны мэдлэг, ур чадвар, хүчин чармайлтыг харьяалах удирдлага ил тод, бодитой, шударгаар үнэлэх;

3.1.10. ажилтан аливаа шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг чанд сахих;

3.1.11. ажилтан ажлын байранд компаниас олгосон ажлын хувцсыг шаардлагын дагуу өмсөх, хувийн ариун цэврийг сахиж, бусдад таагүй байдал үүсэхээс сэргийлэх;

ДӨРӨВ. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

4.1. Ажилтанд дараах үйлдэл гаргахыг хориглоно. Үүнд:

- 4.1.1. ажлын байранд бусдад саад болохоор чанга дуугаар ярих, хувийн чанартай хэрүүл, маргаан гаргах;
- 4.1.2. албан болон хувийн утсаар удаан хугацаагаар чанга ярих;
- 4.1.3. компани, хувь хүний нэр хүндийг унагасан, эрх ашигт харшлах үндэслэлгүй худал мэдээлэл тараах, гүтгэх;
- 4.1.4. ажлын байранд ажлын чиг үүргээс бусад зорилгоор гар утас болон бусад төхөөрөмж ашиглан бичлэг хийх;
- 4.1.5. компанийн ямарваа үйл ажиллагааны үеэр хийсэн зураг, бичлэгийг компанийн болон ажилтны нэр төрийг унагах зорилгоор ашиглах, нийгмийн сүлжээнд түгээх;
- 4.1.6. албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;
- 4.1.7. ажлын байранд зодоон цохион, хүчирхийллийн чанартай үйлдэл гаргах;
- 4.1.8. ажлын байранд захирах, захиргадах ёсыг үл эрхэмлэн доромж үгээр дуудах, занах, дарамтлах;
- 4.1.9. ажлын байранд тамхи татах, архи болон согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажиллах, ажилдаа ирэх;
- 4.1.10. ажлын байранд мөрийтэй тоглоом тоглох;
- 4.1.11. ажлын байранд галт зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх бодис зэрэг бусдын эрүүл мэнд, амь насанд хохирол учруулах зүйл авч ирэх;
- 4.1.12. компанийн болон бусдын өмч хөрөнгө, эд зүйлийг хувьдаа ашиглах, завших, хулгайлах, эвдэн сүйтгэх, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарах;
- 4.1.13. өөрийн давуу байдлаа ашиглан зарчмаас хэтэрсэн шаардлага тавих, бэлгийн дарамт үзүүлэх;
- 4.1.14. хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй байх, зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх;
- 4.1.15. бусад ажилтны үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх, саад болох, ёс бус, хууль бус үйлдэл хийхийг санал болгох, шаардах;
- 4.1.16. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх, дотоод, гадаадын иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, бэлэг, шан харамж авах, өгөх, санал болгох;
- 4.1.17. хүнийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар ялгаварлан гадуурхах;
- 4.1.18. албан тушаалаа урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, айлган сүрдүүлэх, гүтгэх, эрхшээлдээ байлгах, хясан боогдуулах, үзэл бодлоо илэрхийлэх эрх чөлөөг хаан боогдуулах, хүнд суртал гаргах зэргээр

хөдөлмөрийн хэвийн харилцааг алдагдуулахуйц эс үйлдэхүйг санал болгох, хууль бус үүрэг даалгавар өгөх;

4.1.19. хэт этгээд байдлаар хувцаслах;

4.1.20. компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг нуун дарагдуулах, гуйвуулах, хуурамч мэдээлэл өгөх, удирдлагаас шийдвэр гаргахад аливаа байдлаар саад учруулах, цаг алдуулах зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах.

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1. Ёс зүйн зөрчлийг Ёс зүйн хороо шалгаж, энэ дүрэм зөрчигдсөн эсэх талаар дүгнэлт гаргаж захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.2. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр нотлогдсоноос хойш 1 жил өнгөрсөн тохиолдолд ёс зүйн зөрчилгүйд тооцно.

5.3. Ажилтан энэхүү дүрэмд заасан зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тухай Ёс зүйн хорооны дүгнэлт нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

5.4. Ажилтан сайн дураараа албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн үйлдэл болно.

-----oOo-----

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар Ёс зүйн хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны ажлын зохион байгуулалт, ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг сахиулах хүрээнд ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, Ёс зүйн дүрэм зөрчигдсөн эсэхийг хянан шалгаж, шийдвэр гаргах ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журам болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёсыг баримтлах, нууц хадгалах, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

ХОЁР. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1. "Ёс зүйн хороо" (цаашид "хороо" гэх) гэж компанийн дэргэдэх орон тооны бус нэгжийг;

2.1.2. "Ёс зүйн дүрэм" гэж нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоосон баримт бичгийг;

2.1.3. "гомдол" гэж Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасныг;

2.1.4. "мэдээлэл" гэж Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, үндсэн ажилтан, гэрээт болон түр ажилтан (цаашид хамтад нь "ажилтан" гэх) "Ёс зүйн дүрэм"-ийг зөрчсөн, ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон компанийн дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг.

ГУРАВ. ХОРООНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 7 гишүүнтэй, байнгын ажиллагаатай байна.

3.2. Хорооны гишүүдийг нийт ажилтнуудаас авсан саналаар тодруулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаатай томилно.

3.3. Хорооны бүрэлдэхүүнээс ажилтан гарсан, ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай бүр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нөхөн томилно.

3.4. Хорооны гишүүдийн хурлаар дарга, нарийн бичгийн даргыг сонгоно.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна. Хурлыг Хорооны дарга удирдан явуулах бөгөөд түүний эзгүйд хамгийн ахмад гишүүн удирдана.

4.2. Хурлын нарийн бичгийн дарга эзгүй тохиолдолд Хорооны даргын шийдвэрээр гишүүд тойргоор орлон ажиллана.

4.3. Хуралд гишүүдийн 60% оролцсоноор хурлыг хүчинтэйд тооцох бөгөөд Хорооны шийдвэр нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэн гарна.

4.4. Санал тэнцсэн тохиолдолд хурлын дарга асуудлыг таслан шийдвэрлэнэ.

4.5. Хорооны шийдвэр нь "Дүгнэлт" хэлбэрээр гарах ба хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6. Хурлыг хорооны эрх хэмжээнд хамаарах зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэл ирсэн тухай бүр хуралдуулна.

4.7. Хорооны хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдээллийг хурлаас 2-оос доошгүй ажлын өдрийн өмнө гишүүдэд хүргүүлсэн байна.

4.8. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.8.1. Ёс зүйн дүрэм болон энэ журамд өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн батлуулах;

4.8.2. ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сургалт зохион байгуулах;

4.8.3. зохион байгуулах үйл ажиллагаатай холбогдуулан чиг үүргийн нэгжээс дэмжлэг авах;

4.8.4. хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгуулах;

4.8.5. ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудал бүрт дүн шинжилгээ хийж, гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тайлбар авах, тодруулах боломжтой нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;

4.8.6. ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авахуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

4.8.7. компанийн Ёс зүйн дүрэм зөрчигдсөн эсэх талаар хурлаар хэлэлцэж, шийдвэр гаргах;

4.8.8. ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой ч тодорхой нэр, хаяггүй эсвэл компанийн Ёс зүйн дүрэмд үл хамаарах гомдол, мэдээллийг хянахгүй байх;

4.9. Хороо нь доорх үндэслэлээр хяналт шалгалт хийнэ. Үүнд:

4.9.1. компанийн ажилтан болон иргэдээс ирсэн гомдол, мэдээллийн дагуу;

- 4.9.2. компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу;
- 4.9.3. хорооны гишүүний санаачилгаар;
- 4.9.4. дотоод аудитын албаны албан ёсны саналын дагуу;
- 4.9.5. хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, нийгмийн сүлжээгээр гарсан мэдээллийн мөрөөр;
- 4.1.1. эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдээллээр;
- 4.1.2. харилцагч байгууллагын мэдээлэл, шаардлага.

4.9. Хорооны шалгалтаар ажилтан зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ тухай шийдвэрийг компанийн удирдлага болон холбогдох этгээдэд танилцуулна.

4.10. Хорооны ажлын тайланг жилд нэг удаа Гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнана.

ТАВ. ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 5.1. Хорооны даргын эрх, үүрэг;
 - 5.1.1 хорооны хурлыг хуралдуулах, үйл ажиллагааг арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
 - 5.1.1.1. хороонд ирсэн гомдол, мэдээллийг хянах, шалтгаан нөхцөлийг тогтоох;
 - 5.1.2. хорооны гишүүдийн ажил үүргийг хуваарилах, хурлаар хэлэлцүүлэх;
 - 5.1.3. шаардлагатай бол гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг 30 хүртэлх хоногийн хугацаагаар сунгах;
 - 5.1.4. хорооны гишүүдийг нотлох баримт цуглуулах, гэрчтэй уулзалт хийх зэрэг холбогдох асуудлаар гадуур ажиллахад нөхцөл боломжийг хангаж өгөх;
 - 5.1.5. хорооны ажлын гүйцэтгэлийг Гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнах.
- 5.2. Хорооны гишүүний эрх, үүрэг;
 - 5.2.1. хуралд саналын эрхтэй оролцох, цахимаар оролцох, албан томилолтоор ажиллах үед хариуцсан ажлын хүрээнд саналаа бичгээр өгөх;
 - 5.2.2. өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хороог хуралдуулах санал гаргах;
 - 5.2.3. холбогдох асуудлыг шалгах зорилгоор нотлох баримт цуглуулах, өргөдөл, гомдол гаргасан болон холбогдсон ажилтан, гэрчтэй уулзалт хийх, тайлбар гаргуулах;
 - 5.2.4. хорооны даргаас хуваарилсан өргөдөл гомдлыг шалгаж, ажлын 5 хоногт багтаан саналаа өгөх;
 - 5.2.5. хорооны үйл ажиллагаанд оролцох;

5.2.6. хариуцсан ажлын хүрээнд бүрдүүлсэн материал, нотлох баримт, тэмдэглэлийг хурлын нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгөх.

5.3. Хорооны нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

5.3.1. нарийн бичгийн дарга саналын эрхтэй байна.

5.3.2. компанийн нэгж болон ажилтнаас ирсэн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч бүртгэх, хорооны дарга, гишүүдэд танилцуулах;

5.3.3. хорооны хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, шаардлагатай гэж үзвэл өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргасан ажилтан, холбогдогч, гэрчийг хуралд оролцуулах;

5.3.4. хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан захиргаа, эрх зүйн нэгжид хүргүүлэх;

5.3.5. хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.

ЗУРГАА. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХЯНАН ШАЛГАХ
АЖИЛЛАГААНД ОРОЛЦОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагч дараах эрх, үүрэгтэй.

6.1.1. хянан шалгасан материалтай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийх;

6.1.2. хуралдаанд биечлэн оролцох, эсхүл цахимаар оролцох хүсэлт гаргах;

6.1.3. амаар, бичгээр болон цахимаар тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх;

6.1.4. хорооны хуралдаанд оролцогч нь дуу, дүрс бичлэг хийх, утсаар ярихыг хориглоно.

6.1.5. хорооны хуралдаанд оролцогч нь тогтоосон дэгийг сахих, хуралдаан даргалагчийн шийдвэрт захирагдах үүрэгтэй.

6.2. Гомдол, мэдээлэл гаргагч бусдыг гүтгэсэн, худал мэдээлэл ирүүлсэн тохиолдолд ёс зүйн зөрчил гаргасанд тооцно.

ДОЛОО. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН
АВАХ, ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ

Хороонд ирсэн гомдол, мэдээллийг ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой эсэхийг ажлын 5 хоногт багтаан судалж, шалгалт хийх эсэх талаар шийдвэр гаргана.

7.1. Хороо нь ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн байж болзошгүй өдрөөс хойш 6 сар, тухайн нөхцөл байдал илэрснээс хойш ажлын 30 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулж шийдвэр гаргана.

- 7.1.1. хорооны дарга ирсэн мэдээлэл, гомдлыг эсхүл шалгалтын хүрээнд хийх ажлыг гишүүдэд хуваарилах;
 - 7.1.2. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тайлбар, мэдээллийг бичгээр авах, мэдээллийг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;
 - 7.1.3. тухайн ажилтны харьяалах нэгжийн удирдлагатай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл гаргуулах;
 - 7.1.4. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллага, иргэнээс холбогдох баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материал гаргуулж авах.
- 7.2. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд, эрх зүйн дэмжлэг авч, мэргэжлийн эксперт оролцуулж болно.
- 7.3. Ёс зүйн зөрчлийн талаар өргөдөл, гомдол гаргасан, мэдээлэл ирүүлсэн, түүнд дурдагдсан ажилтны хувийн эмзэг мэдээллийг нууцална.
- 7.4. Хороо нь гаргасан шийдвэрийг холбогдох баримтын хуулбарын хамт захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

НАЙМ.БУСАД

- 8.1. Ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол гаргасан, мэдээлэл ирүүлсний төлөө ажилтанд сахилгын арга хэмжээ авахыг хориглоно.
- 8.2. Хорооны гишүүдийг тухайн ёс зүйн зөрчилтэй холбогдуулан хийсэн шалгалт, гаргасан шийдвэртэй холбогдуулан хариуцлагын арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэхийг хориглоно.
- 8.3. Хорооны үйл ажиллагаанд хэн нэгэн хөндлөнгөөс нөлөөлөх, заавар чиглэл өгөхийг хориглоно.
- 8.4. Компанийн нэгж, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан Хорооны гишүүний шаардсан мэдээ, баримтыг саадгүй гаргаж өгөх үүрэгтэй.
- 8.5. Ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, түүнийг шалгахтай холбогдсон баримт мэдээлэл нь компанийн нууцад хамаарна.
- 8.6. Ажилтны гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

-----oOo-----